

Formation-atelier en Top Quality Management (TQM) à la lumière des organisations et du droit des sociétés



Thématique :

« MANAGEMENT STRATEGIQUE D'ENTREPRISE ET CULTURE DES RESULTATS POUR LES CADRES ET DIRIGEANTS D'ENTREPRISE. MAITRISER LES CLES DE SUCCES POUR UNE PARFAITE ET BONNE INTEGRATION DE L'ACTIVITE MANAGERIALE DES DIRIGEANTS DANS L'ENTREPRISE »

<u>Dates</u>	<u>Lieu</u>
<i>Du 02 au 03 mars 2017 (de 09 h 30 à 15 h 30) Pauses-café & pauses- déjeuner sur place</i>	<i>Salle de conférence de l'Hôtel African Dream – Bd du 30 Juin – Kinshasa/ Gombe</i>

I. Contexte et justification

S'il est un statut espéré et recherché dans l'entreprise, c'est bien celui de cadre dirigeant.

Le droit OHADA a réussi à assurer un réel équilibre entre notamment les associés et les dirigeants d'une part, et entre les dirigeants et les organes de contrôle d'autre part ; il s'est agi pour le normateur OHADA de moderniser notamment la gestion des entreprises afin d'attirer les investisseurs et de développer les économies des Etats membres.

Pour chaque forme de sociétés commerciales, l'Acte uniforme détermine les organes légaux de gestion ou d'administration de la société, qui sont d'office dirigeants sociaux. Mais dans l'organisation interne de l'institution, les statuts ou les associés peuvent pourvoir à d'autres postes d'hautes responsabilités pour permettre aux dirigeants officiels d'atteindre les objectifs de la société.

Dirigeant d'entreprise est un métier complexe et changeant qui comporte **de multiples facettes**. Parmi celles-ci, il y a bien évidemment la casquette de manager, **que tout bon dirigeant doit savoir porter avec efficacité** lorsqu'il cumule ou est appelé à réunir les deux qualités dans son action. Car, en réalité, beaucoup d'entreprises ont difficile à réaliser des résultats appréciables du fait que les hommes qui les dirigent ne parviennent toujours pas à motiver, à manager les postes opérationnels et les équipes. Le monde des affaires recherche de plus en plus à saupoudrer d'une bonne dose managériale l'activité des dirigeants dans l'entreprise.

Dans les faits, l'action du dirigeant va plus loin que celle d'un simple manager chargé de motiver les équipes au sein d'une direction ou d'un département de l'entreprise... Son action managériale impacte toute l'entreprise d'autant plus que l'imagerie juridique veut que ce soit le dirigeant légal qui encoure toutes les responsabilités afférentes à sa mission ; même lorsque son action au sein de la société ne se traduit que par un effet de marionnette dont les ficelles sont enfilées par une main noire, cela ne fait pas écran à la responsabilité sociale qu'il devra éventuellement répondre. Car ce sont eux que connaissent les associés, les employés, les tiers et même le juge.

A la fin de la formation, chaque participant recevra une attestation de formation signée par nos experts intervenants, un kit documentaire qui comportera notamment tous les supports du séminaire.

II. Objectifs de la formation

Quoique jalonnée de notions de droit des sociétés, cette formation « de haut niveau » vise à améliorer les performances des organisations et des personnels des sociétés commerciales de droit OHADA revêtus d'un pouvoir de décisions en vue d'atteindre l'objectif organisationnel à travers la mise en place des indicateurs clés de performance, tels que recommandés par la méthode CENA (Capacity Enhancement Needs Assessment) du Dr. Guy Darlan, et approuvés par l'Institut de la Banque Mondiale, fournissant ainsi une approche cruciale et passionnante destinée à optimiser le rôle des personnels dans le processus de développement organisationnel.

Il sera aussi question dans cette formation d'apprendre à analyser le contexte institutionnel et à évaluer les forces et les faiblesses de la société en tant qu'organisation afin de concevoir les stratégies d'interventions plus compétitives qui renforcent les performances.

En plus de cette approche structurée, la formation inclut des stratégies de changement organisationnel et du développement de capital Humain au sein de la société commerciale ou de l'organisation. Cela permettra d'acquérir une boîte à outil référentiel de gestion des compétences pour analyser la performance et le contexte institutionnel dans lequel on opère.

Les participants seront ainsi capables d'apporter les performances dans leurs services et d'évaluer les priorités stratégiques nécessaires au développement institutionnel.

III. Profil de participants

Professionnels – Dirigeants sociaux – associés - cadres ou collaborateurs opérationnels de toutes tailles d'entreprises et de tous secteurs d'activités, qui souhaitent exercer des responsabilités managériales ou de gestion de projets, créer, reprendre ou développer une entreprise, une Business Unit ou un centre de profits, évoluer vers une dimension plus transverse et développer leur champ de compétences – Assistants de direction et conseillers - Acteurs économiques et toute personne intéressée.

Pour devenir : Manager opérationnel de proximité - Responsable de projets - Directeur/Responsable de Business Unit - Responsable en management des risques - Responsable administratif et financier – Créateur d'entreprise...

IV. Intervenants

- **Dr. Yves Daniel L. N'GAVAN**, Master en Développement organisationnel (Université Laval-Québec-Canada), Spécialiste Sénior en Gestion des ressources Humaines. Avec plus de 11 ans d'expérience professionnelle, il est consultant-formateur en Management des projets, suivi et évaluation auprès des organisations non gouvernementales et programmes de coopération internationale.
- **Me. Roger MULAMBA KATAMBA**, Avocat au Barreau de Kinshasa/ MATETE, formateur en droit OHADA, Arbitre au Centre d'Arbitrage de la CCJA/OHADA.

V. Contenu de la formation

Module 1 – RAPPEL DE QUELQUES NOTIONS CLES SUR LA GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DANS L'ESPACE OHADA (Me Roger MULAMBA KATAMBA)

- S'approprier la philosophie du normateur OHADA en imposant la bonne gouvernance des sociétés commerciales ;

- Connaître le statut des dirigeants de société dans l'AUSCGIE suivant la forme de la société (SNC, SCS, SARL, SA & SAS) ;
- Comment identifier le dirigeant social, comment est-il nommé, quelles sont ses prérogatives, quelle est le régime de sa rémunération et de sa révocation ?
- Démarcation entre le statut du dirigeant social officiel et celui du dirigeant social non officiel : qui dirige véritablement la société et quelles sont les sanctions et responsabilités attachées à leurs actions ;

Module 2 – ROLES ET DEFIS DU MANAGEMENT D'ENTREPRISE

- Qu'est-ce qu'un cadre aujourd'hui? quelle est sa place au sein de l'entreprise ?
- Définir le concept "Management stratégique", les types de « Managers cadres » et les types de « cadres dans l'entreprise » ;
- Effectuer une analyse stratégique et organisationnelle d'entreprise ;
- Définir le profil d'un manager performant ;
- Connaître l'impact des 5 verbes d'action du manager (PREVOIR, DECIDER, ORGANISER, MOBILISER, EVALUER) sur les 4 champs relationnels (RH, CLIENTS, FINANCES/BUDGET, ENVIRONNEMENT) ;
- Adapter son style du travail au management situationnel ;

Module 3 – CULTURE DES RESULTATS DANS UNE PERSPECTIVE DE PERFORMANCE D'EQUIPE

- Les stratégies d'intégration des objectifs de l'entreprise par rapport à la performance du personnel : bâtir une équipe de travail efficace ;
- Identifier les critères de performance d'une équipe et formuler des objectifs efficaces pour un bon rendement de l'entreprise ;
- Adapter son management à l'objectif et aux caractéristiques de l'équipe : définir un cadre de travail commun en formalisant les indicateurs clés de performance ;
- Suivre et évaluer le rendement professionnel des agents : la mise en place des indicateurs clés de performance sur l'activité collective et individuelle ;

Exercice : Expérimentation d'un travail d'équipe et mise en situation basée sur des cas réels.

Module 4 – GESTION DES COMPETENCES ET DE MOTIVATION DES COLLABORATEURS : APPRENDRE A LES RESPONSABILISER A TRAVERS LES TECHNIQUES DE DELEGATION DE RESPONSABILITES PREVUES PAR LE DROIT

- Développer l'autonomie de ses collaborateurs ;
- Savoir communiquer efficacement ;
- Maîtriser les étapes d'une délégation réussie ;
- Etablir les mécanismes de suivi et d'appréciation des actions en cas d'une délégation ;

- gestion de risque et de motivation liés à un mauvais usage des délégations de pouvoir au sein des sociétés : qui peut valablement engager la société ?
- Evaluer les risques liés à l'inefficacité des actes effectués au nom de la société par des personnes dépourvues de pouvoir pour engager la société ;

Module 5 – BIEN MAITRISER LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT SITUATIONNEL

- Etablir des Job description pour les membres de son équipe ;
- Apprendre à manager les personnes expérimentées et les personnes inexpérimentées ;
- Gestion des conflits : traiter les erreurs individuelles et gérer les situations délicates (litiges d'ordre privé entre les travailleurs, rixe sur le lieu de travail, inculpation d'un travailleur, etc.) ;
- techniques efficaces de négociation en cas de grève, lock out, baisse des cours dans le marché, faillite de l'entreprise, troubles civils, troubles de guerre, intempéries, ... ;
- gestion du changement dans l'entreprise en cas de cession, transformation, réformes, liquidation, voire en cas des mesures collectives prises à l'encontre du personnel salarié visant les licenciements pour des raisons économiques ;

Module 6 – IDENTIFIER ET ETABLIR UN CADRE REFERENTIEL DES SANCTIONS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Comprendre la clarté des tâches et responsabilités par les personnels ;
- Maîtriser l'existence d'une vision de développement de l'organisation ;
- Développer la qualité du membership au sein de l'organisation ;
- Comprendre et identifier les faits générateurs de responsabilité professionnelle ;
- Distinguer erreur et faute professionnelle ;
- Connaître les effets entraînant des décisions de justice sur le statut de l'employé : recourir au licenciement comme un remède pour l'employé modèle condamné en justice ;

Module 7 – EVALUER L'IMPACT DES MESURES ET DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES SUR LE RENDEMENT DE L'ENTREPRISE

- Comprendre la pertinence et l'efficacité d'évaluation de performance ;
- Cerner le processus du travail d'équipe au sein de l'organisation ;
- Améliorer l'image de marque de la société dans son environnement ;
- Améliorer les capacités de compétitivité et de gestion des compétences ;
- Développer un capital relationnel avec la capacité d'insertion et d'adaptation dans un environnement concurrentiel ;
- Connaître et exercer à bon escient son pouvoir disciplinaire pour guider l'activité au sein de la société ;

- Appliquer la juste sanction en toute équité et bien motiver ses décisions ;
- Les dérogations au principe de la juste sanction motivées par l'importance de l'agent pour l'activité sociale ;
- Intégrer l'exemplarité dans les sanctions et mesures disciplinaires ;
- Cas extrême : mettre en place les mesures de réinsertion professionnelle pour l'employé réintégré après licenciement abusif.

VI. Inscriptions et règlement des frais :

Les inscriptions et paiements se font au plus tard 10 jours avant la formation directement en espèces entre les mains de notre Représentant à Kinshasa – RD Congo, **Maître LIZANGA LINGélé Phéline**, moyennant remise d'un reçu ou de la facture DJPOHADA ;

Maître LIZANGA LINGélé Phéline, Avocat au Barreau de Kinshasa/ Matete, est notre Représentant local en RD Congo. Il se charge de la préparation matérielle de ce séminaire et est habilité à percevoir tout paiement ainsi qu'à vous délivrer toute information s'y rapportant.

VII. Réservations d'hôtel :

Pour les participants provenant de l'étranger, l'organisation pourra vous faciliter pour les réservations des chambres de luxe à des prix préférentiels à l'Hôtel AFRICAN DREAM :

Pour une chambre simple avec Code Wifi + petit déjeuner le matin + accès à la piscine : 90 \$ au lieu de 150 \$.

Nous pourrions également vous chercher au beach ou à l'aéroport pour vous conduire à la destination de votre choix pour votre arrivée en RD Congo.

VIII. Contact pour informations complémentaires:

Maître LIZANGA LINGélé Phéline
Président de la DJPOHADA et Représentant local en RDC
79, Croisement des Avenues KANDA-KANDA
et de l'Enseignement (Cab. Me. KILUM - En diagonal du Palais du Peuple),
Tel : Kinshasa (+243 84 76 93 919) - Email : djpohada@gmail.com